

**PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
na rok szkolny 2010/2011**

PRACA PEDAGOGICZNA

Wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i medialnej uczniów.

Zadania	Sposoby realizacji	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania
Tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł	Organizacja zbirów i warsztatu informacyjnego, uaktualnianie napisów informacyjnych. Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczania książek. Uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece.	bibliotekarz	wrzesień cały rok
Rozpoznanie i kierowanie zainteresowaniami literackimi, rozwijanie kultury czytelniczej	Inspirowanie czytelnictwa poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • reklamowanie książek, • udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych, • wystawy okolicznościowe, wystawki zakupionych nowości, • przeprowadzenie konkursu czytelniczego. 	bibliotekarz	cały rok
Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i do samokształcenia	Zapoznanie z regulaminem biblioteki uczniów kl. I. Udostępnienie księgozbioru indywidualnym czytelnikom oraz przekazywanie książek do pracowni przedmiotowych. Udostępnienie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne. Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł. Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat. Udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych. Realizacja ścieżki międzyprzedmiotowej „Edukacja czytelnicza i medialna”. Pasowanie na czytelnika uczniów klas I.	bibliotekarz	cały rok wg potrzeb wrzesień co m-c czerwiec luty
Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i wyzwalać twórczych postaw	Rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów. Pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów, olimpiad. Wznowienie działalności Klubu Miłośników Książek. Wybór członków Klubu będących łącznikami klasowymi z biblioteką. Szkolenie. Wyróżnianie najlepszych czytelników: <ul style="list-style-type: none"> • „Czytelnik miesiąca” – w kl. I-III i IV-VI, • imienny wykaz najlepszych czytelników roku. 	bibliotekarz bibliotekarz i wych. klas bibliotekarz	w ciągu roku podczas zebrań w ciągu roku
Współpraca ze środowiskiem szkolnym, pozaszkolnym, rodzicami	Wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej ucznia. Pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Sporządzanie wykazów i reklamowanie nowości wydawniczych dla nauczycieli. Gromadzenie materiałów w szkolnym biuletynie Arkana. Współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, ścieżek edukacyjnych z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej. Uzgodnienie wartości księgozbioru z ewidencją księgowości. Współpraca z rodzicami, informowanie o czytelnictwie dzieci i popularyzowanie literatury pedagogicznej. Współpraca z biblioteką gminną.	bibliotekarz	w ciągu roku cały rok
Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie	Udział w szkoleniu: Doskonalenie warsztatu pracy – zapoznawanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi. Samokształcenie.	bibliotekarz	

PRACE BIBLIOTECZNO-TECHNICZNE

Zadania	Sposoby realizacji	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania
Planowanie, statystyka, sprawozdawczość	Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. Prowadzenie dziennika bibliotecznego. Sprawozdawczość półroczna i roczna.	bibliotekarz	wrzesień cały rok
Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowanie, selekcja, konserwacja	Uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych. Ewidencja – bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej. Selekcja zbiorów – inwentaryzacja ubytków. Konserwacja zbiorów – oprawa i naprawa książek.	bibliotekarz	cały rok wg potrzeb
Organizacja warsztatu informacyjnego i dydaktycznego biblioteki	Analiza czytelnictwa indywidualnych uczniów; opracowywane miesięcznych wykazów.	bibliotekarz	co m-c
Prace administracyjne	Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji przychodów i ubytków. Aktualizacja wykazu uczniów i kartoteki czytelników, założenie kartoteki dla uczniów kl. I. Wykonanie tablicy „Kącik Czytelnika”. Dbanie o estetykę wypożyczalni. Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym, odbiór książek i sprawdzenie ich stanu. Uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej.	bibliotekarz	cały rok wrzesień cały rok czerwiec